

Grundsätze guter Praxis für Begehungen

EINLEITUNG

Die Grundsätze guter Praxis für Begehungen wurden im Rahmen der Sitzung des Akkreditierungsrates am 26. Februar 2007 diskutiert und verabschiedet. Sie sollen die Qualität der Begehungen sicherstellen und richten sich an alle TeilnehmerInnen von Begehungen. Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

Die Grundsätze guter Praxis für Begehungen beruhen auf den bisher gesammelten Erfahrungen bei Begehungen und werden kontinuierlich ergänzt und weiterentwickelt. Das Feedback der GutachterInnen und der AntragstellerInnen wird systematisch zur Verbesserung herangezogen.

Die Grundsätze guter Praxis für Begehungen sind so formuliert, dass sie genügend Spielraum für den spezifischen Kontext der jeweiligen Verfahren offenlassen.

Die Grundsätze guter Praxis für Begehungen dienen als Richtschnur, um durch die Begehung eine ausgewogene und umfassende Erhebung aller für das Verfahren relevanten Sachverhalte zu ermöglichen.

Die Grundsätze guter Praxis für Begehungen dienen als Grundlage einer konsistenten und sachorientierten Akkreditierungsentscheidung.

GRUNDSÄTZE

1. Information der GutachterInnen

1.1. Zur Vorbereitung erhalten die GutachterInnen spätestens vier Wochen vor der Begehung sämtliche Antragsunterlagen, sowie alle für die Gutachtertätigkeit notwendigen Informationen (Orientierungsrahmen für die Begutachtung, die Grundsätze guter Praxis für Begehungen, Basiskriterien etc.) sowie alle für die Administration notwendigen Unterlagen.

1.2. Ein persönliches Kennenlernen von GutachterInnen, Berichterstatte-rlin und der Vertreterin der Geschäftsstelle findet i.d.R. im Rahmen einer Vorbesprechung mit Abendessen am Vorabend des Besuchs der Institution statt und stellt eine gute und offene Kommunikationssituation her.

1.3. Die Information der GutachterInnen über den Antrag und die antragstellende Institution sowie über besonders prüfungsbedürftige Aspekte des Antrags geschieht unter möglicher Wahrung der Unvoreingenommenheit der GutachterInnen.

1.4. Die GutachterInnen erhalten im Rahmen der Vorbesprechung ergänzende Informationen über folgende Punkte:

- den vorliegenden Antrag
- die antragstellende Institution
- rechtliche Rahmenbedingungen des Verfahrens
- den Akkreditierungsrat
- das System der Akkreditierung und den privatuniversitären Sektor in Österreich

2. Rolle der GutachterInnen

2.1. Die GutachterInnen werden über ihre Rolle während der Begehung klar informiert. Sie tragen eigenverantwortlich dafür Sorge, dass sie alle für ihr Gutachten erforderlichen Sachverhalte erheben.

2.2. Alle Kontakte zwischen GutachterInnen und Antragstellern finden über die Geschäftsstelle statt. Die GutachterInnen sind darüber informiert, dass ihre Rolle als GutachterIn unvereinbar ist mit einer möglichen Rolle als BeraterIn der Institution.

2.3. Die GutachterInnen werden über ihren Gutachterauftrag informiert. Dazu gehören insbesondere folgende Elemente:

- Gutachtenerstellung gemäß dem Orientierungsrahmen des ÖAR
- Abfassung einzelner voneinander unabhängiger Gutachten
- keine rechtliche Würdigung und keine abschließende Entscheidungsempfehlung durch die GutachterInnen.

3. Rolle des Mitglied des Akkreditierungsrates (BerichterstatterIn)

3.1. Der/die BerichterstatterIn übernimmt die Gesprächsführung während der Begehung und sorgt dafür, dass während der Begehung alle Themen, die für das Verfahren relevant sind, mit den entsprechenden Personengruppen behandelt werden.

3.2. Der/die BerichterstatterIn gestaltet die Gesprächsführung so, dass die GutachterInnen ausreichend Möglichkeit haben, alle für sie relevanten Fragen zu behandeln.

3.3. Der/die BerichterstatterIn stellt sicher, dass während der Begehung auch Befunde zu jenen Fragestellungen erhoben werden, die entschei-

dungsrelevant sind, aber nicht in den unmittelbaren Fachbereich der GutachterInnen fallen.

4. Rolle der Geschäftsstelle

4.1. Die Geschäftsstelle informiert im Rahmen eines Vorgesprächs mit dem/der BerichterstatteIn über den letzten Stand des Verfahrens und bespricht mit ihm/ihr den geplanten Verlauf der Begehung und noch offene Fragen.

4.2. Die Geschäftsstelle trägt zur Ermittlung aller entscheidungsrelevanten Sachverhalte durch ergänzende Fragen bei.

4.3. Die Geschäftsstelle steht für Rechtsauskünfte und Informationen zur Verfahrens- und Entscheidungspraxis des ÖAR zu Verfügung.

4.4. Die Geschäftsstelle informiert über den Verfahrensablauf.

5. Rolle des/der externen Beobachters/Beobachterin

5.1. Nach Entscheidung des ÖAR können gegebenenfalls mit Zustimmung der zu begutachtenden Einrichtung externe BeobachterInnen an der Begehung teilnehmen.

5.2. Der/die externe BeobachterIn verpflichtet sich zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten über alle Verfahrensinhalte.

6. Besuch der Institution: Gestaltung und Ablauf

6.1. Der Ablauf des Besuchs ist den spezifischen Erfordernissen des Verfahrens angepasst (Ex ante-Akkreditierung, neue Studienprogramme oder Reakkreditierung) und wird mit der Antragstellerin abgestimmt.

6.2. Am Besuch nehmen das Expertenteam (BerichterstellerIn, GutachterInnen, Vertreterin der Geschäftsstelle) sowie die VertreterInnen der antragstellenden Institution teil. Die Auswahl der VertreterInnen der antragstellenden Institution obliegt der Institution. Diese stellt sicher, dass kompetente Ansprechpartner für alle Themenbereiche anwesend sind. Die Auswahl der Studierenden erfolgt - sofern vorhanden - durch die Studierendenvertretung und nicht durch die Universitätsleitung.

6.3. Der Ablauf des Besuchs stellt sicher, dass alle relevanten Gruppen der Bildungseinrichtung ausreichend gehört werden können und dass ausreichend Zeit zur Verfügung steht, um alle relevanten Fragen anzusprechen.

6.4. Der Ablauf des Besuchs ist so gestaltet, dass die einzelnen anzuhörenden Personengruppen die Möglichkeit haben, ihre Positionen frei und durch die Universitätsleitung unbeeinflusst darzustellen.

6.5. Der Ablauf des Besuchs enthält in der Regel folgende Punkte:

- Besprechung mit den VertreterInnen der Universitätsleitung:
 - Mission Statement
 - Organisation, Management, Finanzen
 - Entwicklungsplan
 - Qualitätsmanagement, Follow-up zur externen Evaluierung
- Zwischenbesprechung des Expertenteams (gegebenenfalls im Rahmen eines Mittagessens)
- Besichtigung der Räumlichkeiten und der Infrastruktur
- Besprechung mit den Verantwortlichen für Lehre und Forschung

- Gespräch mit Studierenden- bzw. AbsolventInnen (sofern vorhanden)
- Nachbesprechung des Expertenteams (ohne VertreterInnen der Institution)
- Schlussbesprechung mit der Universitätsleitung

7. Nachbesprechung des Expertenteams

7.1. Die Nachbesprechung des Expertenteam findet ohne VertreterInnen der Institution statt.

7.2. Die Nachbesprechung im Expertenteam geschieht unter möglicher Wahrung der Pluralität der Meinungen der GutachterInnen und ohne Vorwegnahme der Ergebnisse der Begutachtung und der Entscheidung des Akkreditierungsrates.

7.3. Die Nachbesprechung im Expertenteam dient vor allem zur Klärung folgender Punkte:

- Klärung offener (rechtlicher) Fragen
- Feststellung, ob weitere Informationen durch die Antragsteller notwendig sind
- Klärung noch offener Fragen betreffend die Gutachtenserstellung (Gutachterauftrag, Orientierungsrahmen etc.)
- Klärung des Zeitrahmens für die Gutachtenserstellung (i.d.R. 2-3 Wochen ab Begehung bzw. Übermittlung von nachgereichten Unterlagen)

8. Schlussbesprechung mit der Universitätsleitung

8.1. In der Schlussbesprechung mit der Universitätsleitung wird der weitere Verfahrensfortgang geklärt. Insbesondere sind folgende Punkte festzuhalten:

- nachzureichende Unterlagen
- Frist für Nachreichungen
- voraussichtlicher Zeitrahmen für die Gutachtenserstellung
- voraussichtlicher Zeitrahmen für die Stellungnahme zu den Gutachten
- voraussichtlicher Zeitpunkt der Entscheidung

8.2. In der Schlussbesprechung mit der Universitätsleitung erfolgt keine Vorwegnahme des Ergebnisses der Begutachtung und der Entscheidung des Akkreditierungsrates.